

**FICHE DE DEMANDE DE CONGE/PERMISSION***CONGE ☐PERMISSION ☐

MOTIF : _____

Date de la demande : _____

LE DEMANDEUR

- Nom/Prénom : _____
- Fonction : _____
- Téléphone : _____
- Email : _____

Détails

CONGE	
Nombre de jour demandé :	
Date de début :	

PERMISSION
Motif :
Nombre de jour suivant RI**:
Date de début :

Date de retour au bureau : _____

Le(s) clients est/sont informé(s)OUI ☐NON ☐Signature du Demandeur

*à remettre au service RH

**Règlement Intérieur

REPONSE	
ACCEPTÉ <input type="checkbox"/>	REFUSE <input type="checkbox"/>
<u>La Direction</u>	